

上海理工大学

# 材料科学与工程学院文件

上理工材料〔2017〕14号

## 关于做好 2016/2017 学年第二学期期末教学工作的通知

各系、中心、团队：

为确保本学期期末教学工作的顺利进行，助推教师激励计划、提高本科教学质量、服务精品本科建设，根据学校、教务处的部署，结合学院具体工作，特将期末相关教学工作安排如下：

### 一、关于考试安排、试卷管理和考务管理

#### （一）、考试课程

1. 考试课程由教务处统一安排在考试周进行，考试时间为2017年6月12日至6月23日。考场相关管理工作按照《上海理工大学全日制本科生课程考核管理办法》（上理工[2016]157号）的有关规定执行。

2. 对个别教学安排特殊考试课程，已由系填写《特殊考试课程安排》表格，经审批上报教务处审核同意后，考试周不再安排该类课程的考试。

#### （二）、考查课程

1. 考查课程的考核由任课教师及各系安排，任课教师不得擅自缩短教学计划，提前结束课程。

各系组织填报考查课程考核的具体安排，并按 2016-2017 学年第二学期理论类考查课程目录（见附件 2）表格填报，表格统计汇总后已于 2017 年 5 月 10 日报学院教务办备案。

### （三）、试卷印制及送交

1. 各系根据《2016-2017 学年第二学期考试周课程目录》（见附件 1）和《2016-2017 学年第二学期理论类考查课程目录》（见附件 2）通知相关教师认真准备试卷题稿，并填写试卷审批表（见附件 5），按时完成。

2. 命题教师根据学校要求完成 A、B 两套试卷，A、B 试卷（考试、考查）的重复率及与前两年试卷的重复率均应小于 20%，认真填写上海理工大学《试卷卷首》、《试卷封面》（见附件 3、4）中课程代码、课程名称等，试卷部分应留出足够答题空间给学生答题，答题纸如需单独附页，请随试卷一起编排页码装订，试卷及答题稿用纸一律采用 A4 纸。考试试卷上交需填写试卷审批表（见附件 5），并经课程负责人、专业团队负责人审核签字。

3. 试卷提交时间节点：考试周课程需提交 A、B 试卷题稿。试卷的印制按照《上海理工大学本科课程试卷印制管理办法》执行，归属学院印制的考试课程试卷请命题教师连同试卷

审批单一起于 2017 年 6 月 1 日前交至学院教务办统一印制；考查课试卷由命题教师自行负责送交学校试卷文印部门，按试卷规范要求印制。

4. 加强试卷保密。任课教师和试卷负责人要严格试卷的保管和分发，确保试卷的保密与安全。

#### （四）、考务管理

1. 学院按照要求安排本学院的教师监考。监考人员应严守《上海理工大学监考人员守则》，认真履行监考职责。监考人员因故请假，相关学院不得安排研究生代其监考。违反监考规定的监考人员将依据《上海理工大学教师本科教学工作规范》有关规定进行处理。

2. 学院应通过多种渠道、多种方式切实做好学生诚信教育。提醒学生**必须携带身份证和照片清晰的学生证（或一卡通）**参加考试，告诫学生考试违纪和作弊的情况和后果，把国家法律法规、校规校纪给学生讲细、讲透。

3. 缓考的办理。请各系根据缓考申请条件严格审核，实践类课程（以课程库里的课程类别为准）不设缓考。本学期缓考课程受理截止时间为该课程考核前，申请缓考的学生须填写《本科生课程缓考申请表》并经任课教师签字后交至学院教务办公室，学院审核通过后，方可获得缓考资格。

4. 学院在期末考试期间，教学院长、教务办进行巡考，监督本学院的考务工作，及时处理考试过程中的一些突发事件。

5. 本次考试将对学院教师监考情况进行量化考核评价，考核成绩将作为学院年终考核的重要依据。

## 二、试卷评阅及归档

1. 各任课教师应按照《上海理工大学全日制本科生课程考核管理办法》的有关规定做好试卷阅卷和成绩登记工作，严格按照评分标准进行试卷评阅。

2. 按照有关规定做好试卷管理存档工作。

## 三、成绩的提交

本学期成绩录入密码将陆续发送到各位教师登记的邮箱中，请注意查收。

没有登记邮箱的教师，可到教师所属学院或开课学院教务办公室索取成绩录入密码，也可至公共服务中心二楼 201 室 44 号窗口索取。并请在正方教务管理系统个人资料中及时修改更新邮箱。

1. 教师应在考试结束一周内完成试卷批阅和成绩录入。

2. 非考试周进行考核的课程，在成绩录入端口打开后及时录入提交。

3. 成绩单存档。**成绩单打印三份**（除按教学班打印两份成绩登记表外，还需将本教学班按专业再细分打印一份），教师签名后交至开课学院教务办公室存档，学院汇总整理后交一份至教务处备案。

#### 4. 注意事项：

录入成绩时，如有缺考的学生，应在备注中选择“缺考”总评成绩自动生成 0 分，该条成绩不计入成绩统计分析范围。取消考试资格的学生评教数据不计入考核统计。

### 四、毕业审核有关工作

1. 学院按照[2017]12号文件《关于做好2017届本科毕业设计（论文）答辩工作的通知》安排，请于2017年6月1日前完成毕业设计（论文）成绩的评定和成绩录入工作。

2. 毕业审核及证书发放工作安排及要求详见《2017届全日制本科生毕业审核相关注意事项》。

五、有关短学期教学工作安排见学院网站主页“短学期工作安排明细表”。

### 六、下学期初工作安排

1. 开学补考时间安排具体安排见教务处网站通知。教务处和各学院在开学前安排好补考的相关工作。

二〇一七年五月三十一日



主题词：本科教学 通知

---

抄送：校教务处

---

材料科学与工程学院 教务办公室

2017年5月31日发